

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 42.02.02 Издательское дело

Дисциплина: ПМ.02 Моделирование издательского продукта

МДК.02.01 Создание оригинал-макета

МДК.02.02 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<i>ПК 1.1. Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий.</i>
<i>ПК 1.2. Проводить анализ целевой аудитории и изучать спрос на разрабатываемую издательскую продукцию.</i>
<i>ПК 1.3. Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания.</i>
<i>ПК 1.4. Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования.</i>
<i>ПК 1.5. Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</i>
<i>ПК 1.6. Осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий.</i>
<i>ПК 2.1. Применять основные приемы выполнения художественно-технических работ на всех этапах создания издательского продукта.</i>

ФГОС*

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ПК 2.2. Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом спроса и конкретной целевой аудитории.

ПК 2.3. Осуществлять разработку макета издательского продукта с учетом требований действующих гигиенических нормативов.

ПК 2.4. Выполнять разработку эскизов и оригиналов элементов объектов издательского продукта с применением средств дизайна.

ПК 2.5. Осуществлять разработку макета и подготовку к печати с применением компьютерных технологий.

ПК 2.6. Владеть основами художественного и технического конструирования для создания издательского продукта.

ПК 2.7. Оценивать качество издательского продукта.

ПК 3.1. Обрабатывать текстовые, графические, аудио- и видео-данные при помощи компьютерных программ для проектирования медиaproдукта.

ПК 3.2. Создавать электронные интерактивные издания.

ПК 3.3. Размещать и продвигать медиaproдукт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 3.4. Размещать мультимедийные объекты (аудио, видео, анимация и другое) при проектировании издательского медиaproдукта.

ПК 3.5. Создавать различные типы информационных ресурсов (текстовые, графические, мультимедиа и другие) для представления в издательском продукте.

ПК 3.6. Обеспечивать разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при работе с медиaproдуктом для детской целевой аудитории/для детей.

ПК 3.7. Продвигать медиaproдукт в различных изданиях, в том числе электронных, средствах массовой информации.

**Примечание:* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.</p> <p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.</p>	
<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.</p>	Повышенный
<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией.</p> <p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.</p>	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

3.1. Примерные задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений

/ докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Единицы типометрии в полиграфии.
2. Наборные шрифты
3. Оценка емкости полосы набора
4. Разметка иллюстраций
5. Временная композиция
6. Работа над объемом издания
7. Оформление внешних элементов книжного издания.
8. Общая схема прохождения издания от замысла до изготовления тиража.
9. Некнижные виды печатной продукции и их особенности.
10. Формирование замысла оформления и средства его воплощения.
11. Оценка технического состояния оригиналов.
12. Штриховые, тоновые и цветные иллюстрации, их технические характеристики.
13. Современные требования Книжной палаты к изданиям.
14. Сопроводительная техническая издательская документация.
15. Оценка качества выпущенного издания.
16. Роль шрифта в раскрытии содержания книги.
17. Назначение иллюстраций в книге. Типы изображений в печатных изданиях
18. Назначение, виды внешних элементов оформления книг.

19. Зависимость оформления от типа издания.

3.2. Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Объясните, как вы понимаете слова М. М. Пришвина, которые он говорил, обращаясь к издателям: «Чем лучше вы будете издавать плохую книгу, тем она будет противней».

Задание 2. В оформлении книги можно выделить два подхода в зависимости от взглядов на задачи конструкции книги. В соответствии с первым подходом художественное оформление должно быть «спокойным», в соответствии со вторым – «динамичным», «активным», «броским». Какие ставят задачи перед книгой каждый из этих подходов, и какими средствами возможно их достижение?

Задание 3. Составьте развёрнутый план ответа на тему «Роль редактора в оформлении издания».

Задание 4. Подумайте, почему некоторые авторы сами иллюстрируют и оформляют свои книги или доверяют только своим близким (например, над оформлением книг Дины Рубиной работает её муж, художник Борис Карафелов). Какие проблемы в работе художников, художественных редакторов издательств такая ситуация выявляет?

Задание 5. Задачи суперобложки Ян Чихольд, известный немецкий типограф, определял следующим образом: «Суперобложка книги – это своего рода плакат, проспект, временное дополнение к книге.

Одеждой книги является переплёт, суперобложка не более чем дождевик». Поясните слова Яна Чихольда и определите требования, которым должна отвечать суперобложка.

Задание 6. Вспомните приёмы оформления рубрикации с помощью разного расположения заголовков относительно текста (шмуцтитул – фонарик). В соответствии со следующей спецификацией оформите заголовки на начальной полосе издания:

Части (со спуска)	Главы (в разрез)	Параграфы (в подбор)
кг. 10 полужирный прописной	кг. 8 полужирный прописной	кг. 7 полужирный строчной

Задание 7. Составьте тезисный ответ на тему «Роль иллюстрации в оформлении издания». Представьте обобщённый взгляд, а также пропишите детали, используйте свой личный читательский опыт.

Задание 8. Вспомните виды титульных листов (можно обратиться к ГОСТ Р7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения», пункт 3.2.3 Оформление страницы). Определите различия между разворотным титульным листом и распашным титульным листом. В чём особенности оформления таких титулов?

Задание 9. Практическая работа по созданию, трансформации и сохранению выделенных и защищенных областей, а также инструментов и команд выделения.

Задание 10. Практическая работа по рисованию и заливке в растровом редакторе.

Задание 11. Практическая работа с инструментами рисования и ретуши в растровом редакторе. Ретушь портрета.

Задание 12. Практическая работа по проведению тоновой и цветовой коррекции растровых изображений с использованием Photoshop.

Задание 13. Практическая работа по выборочной коррекции растровых изображений с использованием каналов и масок в растровом редакторе.

Задание 14. Создание коллажей. Практика выборочной цветовой и тоновой коррекции с помощью масок. Удаление фона и каймы.

Задание 15. Практическая работа по выборочной тоновой и цветовой коррекции с использованием корректирующих слоёв. Использование заливочных слоёв.

Задание 16. Практическая работа. Надпись на кружке. Создание 3D-объектов. Создание цилиндра, пирамиды. Оформление банки. Создание сферы, конуса. Создание 3Dформ, 3D-открытки, 3D-каркаса, экструзии.

Задание 17. Практическая работа с интерфейсом редактора Adobe Illustrator и файлами различных форматов. Рисование и редактирование графических примитивов. Создание сложных изображений из графических примитивов.

Задание 18. Практика рисования в Illustrator. Практика использования слоёв и масок в Illustrator. Проект «Телевизор».

Задание 19. Практическая работа с текстом в растровом редакторе Photoshop. Практическая работа автоматизации обработки изображений в растровом редакторе Photoshop.

Создание анимации в Adobe Photoshop.

Задание 20. Собрать аналоги логотипов на заданную тему

Создать серию различных логотипов согласно целевой аудитории. Провести анализ, выбрать самые яркие и запоминающиеся. Обосновать свой выбор.

Задание 21. Разработать и подготовить к печати разворот книжного издания, включающий разработанную авторскую графику, предложенные иллюстрации для текста и текст с соблюдением правил верстки и психологического восприятия соответствующей целевой аудитории.

Задание 22. Создание макета журнала и его оформление.

Задание 23. Векторное графическое редактирование иллюстраций в программе Adobe Illustrator.

Задание 24. Верстка рекламного буклета. Создание элементов рекламной продукции.

Задание 25. Отработка навыков предпечатной подготовки.

Задание 26. Создание серии иконок для приложений.

Задание 27. Отработка компоновки демонстрационного планшета.

Задание 28. Выполнение набора текста с использованием фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации.

Задание 29. Работа на комплексное применение правил при наборе публикаций.

Задание 30. Работа на комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов.

Задание 31. Макет и верстка издания с использованием издательской системы Adobe QuarkXPress.

Работа с редактором Adobe Photoshop. Обработка изображения, изменение разрешения для печати, онлайн загрузке и вставки в видео.

Задание 32. Верстка газеты УЭК с использованием издательской системы InDesign на заданную тему.

Верстка плаката для школьного концерта. Вывод документа на цветную печать. Выставка плакатов и газет на заданные темы.

3.3. Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Место художественно-технического редактора.
2. Среди других специалистов издательства.
3. Общая схема прохождения издания от замысла до изготовления тиража.
4. Классификация печатной продукции.
5. Листовая, фальцующаяся и др. продукция.
6. Формирование замысла оформления и средства его воплощения.
7. Композиционные решения.
8. План оформления.
9. Формирование формата издания.
10. Спуск полос. Полоса набора.
11. Основные правила набора и верстки.
12. Особенности оформления стихотворных и драматических текстов, математических формул, оформления таблиц.
13. Зеркало набора.
14. Висячие строки.
15. Понятие культуры набора.
16. Технические требования к оригиналам иллюстраций.
17. Ретушь и цветокоррекция.
18. Книга как предмет среды.
19. Внешние параметры книги.
20. Элементы художественного оформления: переплёт, обложка, титул, шмуцтитул, форзац, колонтитул, спусковая полоса и др.
21. Композиция книги и макет издания.
22. Макет-проект.
23. Модульная сетка и вопросы размещения текстов, иллюстраций, подписей, сносок и т.п.
24. Оригинал-макет.
25. Цифровые технологии в работе над макетом.
26. Выходные и выпускные данные. ISBN, УДК, ББК, обязательная рассылка.
27. Сопроводительная техническая издательская документация.
28. Работа с корректурой.
29. Чистые листы.
30. Сигнальный экземпляр.
31. Подписание в печать.
32. Оценка качества выпущенного издания.
33. Новые технологии и художественно-техническое редактирование и макетирование.

3.4. Примерный перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

1. История и перспектива развития издательско-полиграфического процесса. Новые технологии и художественно-техническое редактирование и макетирование.

3.5. Примерный перечень заданий для расчетно-графических работ:

Задание 1. Выполнить расчет формата издания для всех стандартных форматов в долю 64, 128. Нарисовать в натуральную величину.

Задание 2. Определение и вычерчивание полос набора по стандарту и другими способами для форматов, предложенных в практической работе

Задание 3. Определение полного индекса предложенных образцов шрифтов при помощи и без помощи каталога

Задание 4. Определение объема издания и доведение его до удобопечатаемого.

3.6. Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Проанализируйте содержание ГОСТа и ОСТов, обозначенных выше, выписав основные параметры, определяющие выбор формата издания, минимальную и максимальную длину строки основного текста, допустимые минимальные размеры полей и определите закономерности

3.7. Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1. Вставьте пропущенный термин

1. Графический редактор ... предназначен для обработки растровой графики
2. Графический редактор ... предназначен для обработки векторной графики
3. Графический редактор ... предназначен для компьютерной верстки
4. Термином «Пре-пресс» обозначаются ... технологические процессы
5. Вид ... печати наиболее выгоден при печати больших тиражей изданий
6. Печатающие элементы и пробельные элементы расположены в одной плоскости в ... печати
7. Растровые элементы находятся на всех участках изображения в ... печати
8. Ирисовая печать – это разновидность... печати
9. Растровая точка имеет неправильную форму, зависящую от формы сетки в ... печати
10. Наиболее распространенным является сгиб в ... страницы тетради
11. Высечка относится к ... операциям технологического процесса
12. В субтрактивной цветовой модели ... используется четыре цвета
13. В аддитивной цветовой модели ... используется три цвета
14. Разрешение растрового макета при печати должно составлять ... dpi
15. В цветовой модели ... используются три характеристики – это тон, насыщенность и яркость

Задание 2. Вставьте пропущенное слово (слова)

1. Печатающие элементы расположены выше пробельных составляющих в печати
2. Печатающие элементы и пробельные элементы расположены в одной плоскости в ... печати
3. Печатающие элементы углублены по отношению к пробельным в ... печати
4. Способ печати реализуемый с помощью печатной формы в виде сетки, сквозь ячейки которой с помощью ракеля продавливается краска, называется ... печатью
5. Брошюровочные процессы относятся к ... операциям
6. Классическим методом изготовления многостраничных изданий является ... способ
7. В субтрактивной цветовой модели ... используется четыре цвета
8. В аддитивной цветовой модели ... используется три цвета
9. Аппаратно- независимой является цветовая модель ...
10. В полиграфии при цветной печати используется цветовая модель ...
11. Для восприятия цвета с монитора используется цветовая модель ...
12. Черный цвет является ключевым в цветовой модели ...
13. Термином «Пре-пресс» обозначаются ... технологические процессы
14. Технологический процесс «вывод форм» относится с операциям
15. Основным форматом файла, подготовленного для печати является расширение ...
16. Изображение, служащее образцом для воспроизведения цвета при тиражировании печатного материала – это ...
17. Внесение изменений в цвет оригинала называется ...
18. Программный спуск полос можно осуществить в программе ...
19. Форматом растрового файла при печати макета является ...
20. Отступ под обрез при подготовке растрового файла составляет ... мм

21. Комплект цветных печатных красок из 3-х цветов состоит из ...
22. Вид ... печати наиболее выгоден при печати больших тиражей изданий
23. Процесс непосредственного формирования полосы издания называется
24. Компьютерное устройство вывода информации, предназначенное для изготовления элементов наружной рекламы, называется ...
25. Наибольшая длина волны у ... цвета
26. Наименьшая длина волны у ... цвета
27. Некоторое множество деталей в виде полутоновой, штриховой или растровой аналоговой или цифровой информации, принято называть ...
28. Фальцовкой называется ...
29. Некоторое множество деталей в виде полутоновой, штриховой или растровой аналоговой или цифровой информации, принято называть ...
30. Растровые элементы находятся на всех участках изображения в ... печати
31. В цветовой модели ... используются три характеристики – это тон, насыщенность и яркость
32. Оптическая плотность измеряется в ...
33. Максимальное значение цвета в коде цветовой модели RGB равно ...
34. Эффект «тенгрис» можно наблюдать в специальных видах...
35. Прибор денситометр применяется для измерения ...
36. Кегль шрифта – это...
37. Перечислить правила выбора шрифтовой гарнитуры для конкретного издания
38. Засечки ф шрифте – это...

3. 8. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант 1.

1. Что называется книгой по признаку объёма?
 1. Многостраничное издание в твердом переплете
 2. Книжное издание объемом свыше 96 страниц
 3. Книжное издание объемом свыше 48 страниц

2. Какое издание называется альбомом по характеру информации?
 1. Книжное или комплектное листовое издание, имеющее пояснительный текст
 2. Книжное иллюстрированное издание горизонтального формата
 3. Любая книга с площадью иллюстраций, превышающей площадь текста

3. Что называется брошюрой?
 1. Книжное издание в мягкой обложке, скрепленное скрепками
 2. Книжное издание объемом не более 96 страниц
 3. Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц

4. Какое издание называется монографией?
 1. Научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам
 2. Книга на любую тему, принадлежащая одному автору
 3. Сборник трудов разных авторов, связанных одной темой

5. Что такое буклет?
 1. Издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов
 2. Малоформатное рекламное или информационное издание
 3. Рекламное издание, сфальцованное в тетрадь

6. Функции сервисного бюро
 1. Полная или частичная предпечатная подготовка изданий, включая изготовление фотоформ

2. Посредничество между типографией и издательством

3. Подготовка оригинал-макета издания

7. Какая производственная структура чаще всего осуществляет монтаж спусковых полос?

1. Типография

2. Издательство

3. Сервисное бюро

8. На каких этапах издательско-полиграфического процесса осуществляется художественно-техническое редактирование изданий?

1. На этапе редактирования до передачи издания в типографию

2. В стадии изготовления оригинал-макета

3. В стадии полиграфического производства

4. На всех этапах редакционно-издательского цикла

9. Первая инстанция издательско-полиграфического процесса, куда поступает авторская заявка или оригинал для издания и выпуска в свет произведения

1. Редакция или издательство

2. Типография

3. Дизайн-студия

10. Издание какого объема называется удобопечатаемым?

1. Издание с количеством страниц, кратным показателю доли бумажного листа

2. Издание с количеством страниц, кратным показателю доли физического печатного листа

3. Издания форматов не менее 1/8 и не более 1/32 долей печатного листа

4. Издание с четным количеством страниц

11. Как называется титул, занимающий две полосы?

1. Распашной титул

2. Фронтиспис

3. Контртитул

12. Что называется спуском полос?

1. Расстановка наборных полос в монтажных листах с целью правильной последовательности расположения страниц в тетрадах

2. Отступ от верхнего края страницы на начальной полосе

3. Правильная последовательность полос в разворотах макета

13. Что такое пагинация?

1. Последовательная нумерация страниц издания

2. Восстановление правильного порядка страниц в макете

3. Снабжение страниц колонтитулами

14. В каких единицах измеряется объем литературного произведения?

1. В авторских листах

2. В учетно-издательских листах

3. В страницах

4. В печатных листах

Вариант 2

1. Что такое «коридор» в наборе

1. Вертикальный просвет между колонками при наборе в две и более колонок

2. Просвет между иллюстрациями или текстовыми блоками

3. Увеличенный интерлиньяж
4. Нежелательный пробел в наборе текста, возникший при совпадении по вертикали или под углом междусловных пробелов в трех и более смежных строках
 2. Как изменяется формат полосы набора при бесшвейном (клеевом) способе скрепления
 1. Никак не изменяется
 2. Уменьшается по ширине на 3 – 5 мм
 3. Уменьшается по высоте на 3 – 5 мм
 3. Как называется книжный формат, получившийся в результате фальцовки листа в три сгиба?
 1. Ин кварто
 2. Ин фолио
 3. Ин октаво
 4. Чему равен 1 пункт в типографической системе Дидо?
 1. 0,278 мм
 2. 0.5 мм
 3. 0,376 мм.
 5. Сколько пунктов содержится в трех цитеро?
 1. 36
 2. 18
 3. 72
 6. Чему равен 1 квадрат в типографической системе Дидо?
 1. 48 п.
 2. 18 мм.
 3. Запечатанная площадь 48 кв.п.
 4. Четырем пикам
 7. Чему равен англо-американский пункт?
 1. 0.352 мм.
 2. 0.376 мм
 3. шести пикам
 4. 1/72 дюйма
 8. Чему равна одна пика?
 1. 12 англо-американских пунктов
 2. 48 пунктов Дидо
 3. 1/6 дюйма
 4. Соответствует квадрату Дидо
 5. 4, 236 мм
 6. 48 англо-американских пунктов
 9. Какой линией при разметке оригинала обозначают линию обреза
 1. пунктирной
 2. штрихпунктирной
 3. линией красного цвета
 10. Знак обозначения выключки слов по середине формата («в красную строку») при разметке рукописи или корректуры текста
 1. Знак обозначения
 2. Знак обозначения

3. Знак обозначения

11. Обозначить пробел между словами или иными печатными элементами, размещаемыми по горизонтали

1. Обозначить пробел между словами
2. Обозначить пробел между словами
3. Обозначить пробел между словами

12. Уничтожить пробел внутри слова, между словами или иными печатными элементами, размещаемыми по горизонтали

1. Пробел внутри слова
2. Пробел внутри слова
3. Пробел внутри слова

13. Поменять местами слова, группы слов или иные печатные элементы

1. Группы слов поменять местами
2. Группы слов поменять местами
3. Группы слов поменять местами

14. Обозначить абзацный отступ

1. Абзацный отступ
2. Абзацный отступ
3. Абзацный отступ

3.9. Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности (творческих заданий):

Задание 1. Выполнить проект небольшого издания (открытки) в печатном виде, которое может быть напечатано способом цифровой печати с изготовлением макета. При выполнении макета необходимо учесть особенности способа цифровой печати.

Задание 2. Изготовление макета этикетки для безалкогольного напитка. Выполнить эскиз этикетки для напитка (по выбору) с учетом возможностей флексографской печати (лакирования, различных видов, фольгирования, нанесения металлизированных красок и т.п.). При этом возможно использование как собственной графики, так и заимствование какого-либо рисунка. Подбор шрифтового оформления и композиция этикетки выполняются самостоятельно.

Задание 3. Изготовление макета тарной коробки из гофрированного картона для складирования нескольких упаковочных коробок.

Задание 4. Изготовление макета подарочного бумажного пакета. Макет бумажного пакета изготавливается форматом А3 с имитацией цветной печати офсетным либо трафаретным способом по желанию студента.

Задание 5.

1. Создайте новый документ MS WORD и сохраните его под именем ЖУРНАЛ на диске G:\
2. Вставьте тексты из файлов ВВЕДЕНИЕ, АНГЛИЯ и ФРАНЦИЯ, в файл ЖУРНАЛ.
3. Установите параметры страницы: формат бумаги - А4, ориентация – книжная, поля – зеркальные, верхнее – 2 см, нижнее - 2,5 см, внутренние – 1 см, внешнее - 2,2 см, переплет - 1,3 см, колонтитулы - 1см (различать колонтитулы четной, нечетной и первой страницы).
4. Выполните форматирование текста в статье ВВЕДЕНИЕ по следующим параметрам:
 - эпиграф: отступ слева - 9,5 см, выравнивание - по левому краю; начертание шрифта - полужирный курсив.
 - стихотворение: отступ слева - 5,5 см, справа – 0 см, выравнивание – по левому краю, начертание шрифта – курсив.

5. Создайте стиль и дайте ему имя **МОЙ СТИЛЬ** для форматирования текстовых абзацев на основе стиля **ОБЫЧНЫЙ** со следующими параметрами: уровень абзаца - основной текст, отступ первой строки - 0,7 см, выравнивание - по ширине, остальные параметры - 0 см, размер шрифта – 11 пт, шрифт – Arial.
6. Отформатируйте тексты статей **АНГЛИЯ** и **ФРАНЦИЯ**, используя созданный стиль.
7. Отформатируйте содержание журнала по следующим критериям:
 - в конец текста из файла **ВВЕДЕНИЕ** вставьте рисунок – Бригантина;
 - текст из файла **Англия** оформите в две колонки с общим заголовком. Вставьте подходящие по смыслу рисунки из папки **Англия**;
 - текст из файла **ФРАНЦИЯ** оформите в три колонки с заголовком на две колонки. Вставьте подходящие по смыслу рисунки из папки **Франция**.
8. Присвойте основным заголовкам (**Введение**, **Англия**, **Франция**) стиль – **Мой заголовок**, основанный на стиле **ЗАГОЛОВОК 1** с параметрами: уровень абзаца – 1, выравнивание - по центру, начертание шрифта - полужирный курсив, размер шрифта – 13 пт, шрифт - Arial, эффекты – приподнятый.
9. Остальным заголовкам стиль - **Мой заголовок 2**, основанный на стиле **ЗАГОЛОВОК 2** с параметрами: уровень абзаца – 2, выравнивание - по центру, начертание шрифта - полужирный, размер шрифта – 12 пт, шрифт – Arial.
10. Первую букву каждой статьи сделайте буквицей.
11. Создайте титульный лист и оформите его по следующим параметрам: рисунок – Бригантина, объект WordArt – заголовок журнала «Поднимаем паруса», текст – название города и год издания (выравнивание - по центру, положение – внизу страницы).
12. Создайте колонтитулы:
 - верхние - **ПОДНИМАЕМ ПАРУСА** (на четных страницах – слева, на нечетных страницах – справа),
 - нижние – нумерация страниц,
 - колонтитулы и нумерация страниц на титульном листе отсутствуют.
13. Создайте автоматическое оглавление в конце журнала из заголовков 1 и 2 уровня.

3.10. Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1. В учебной и специальной литературе существуют общепринятые способы выделения тех или иных объектов.

Проанализируйте 5–7 учебников по одному школьному предмету с точки зрения однотипности применяемых способов выделения к одним и тем же объектам выделения. Как вы думаете, для чего это необходимо?

Задание 2. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, выявить основные элементы издания, проанализировать их художественное оформление и сделать соответствующие записи в тетради. Показать взаимосвязь между структурой издания и его художественным оформлением.

Задание 3. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, выявить основные параметры концепции издания и его модели, влияющие на внешнее и внутреннее художественное оформление издания, проанализировать художественное оформление ранее изданных книг и сделать соответствующие записи в тетради. Показать взаимосвязь между видом издания и его художественным оформлением.

Задание 4. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, увязать форму издания, его внешний вид, привлекательность, удобство и комфортность восприятия составных частей и элементов и внешнего художественное оформление издания. Разработать проект внешнего оформления издания на основе данных о типе издания, жанре издаваемого произведения, читательской аудитории. Показать взаимосвязь между видом издания, его концепцией и художественным оформлением.

Задание 5. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, увязать форму издания, его структуру, содержание, удобство и комфортность восприятия составных частей и элементов и внутреннее художественное оформление издания. Разработать проект оформления титульного листа для разных видов изданий, с разной композицией.

Задание 6. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, разработать проект внутреннего оформления концевых и начальных страниц, их разворотов в разных видах изданий на основе данных о типе издания, жанре издаваемого произведения, читательской аудитории. Показать взаимосвязь между видом издания, его концепцией и художественным оформлением.

Задание 7. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, выявить основные графические элементы художественного оформления издания: цвет, линейки, рамки, фон, различные фигуры, орнаменты, виньетки и вензели. Буквицы и варианты их оформления. Заголовки и варианты их оформления.

Задание 8. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, изучить значение шрифта в художественном оформлении книги. Изучить технологические группы шрифтов, их классификацию шрифтов и стандартный ассортимент наборных шрифтов. Научиться их применять на практике. Выбрать шрифты, которые определяют художественную основу конкретного издания. Понять особенности применения шрифтов (кегель) в зависимости от иерархии текста: (заголовки глав, параграфов, общие и частные элементы, основной текст). Соподчиненность заголовком и оформления этого шрифтовыми средствами.

Задание 9. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, прежние практические работы разработать проект шрифтового оформления учебного, детского, научного и литературного издания.

Задание 10. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект размещения иллюстраций в тексте изданий, изучить применение штриховых и полутоновых иллюстраций, способов их расположения на странице. Использование графических элементов в оформлении изданий различных видов на примере конкретных видов.

Задание 11. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, выбрать тип иллюстрирования для конкретных изданий – учебных, детских, научных. Сделать проект размещения иллюстраций в тексте изданий. Удобочитаемость текста подписей. Визуальные и смысловые эффекты совмещения различных иллюстраций.

Задание 12. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект размещения иллюстраций в тексте изданий разработать проект внешнего оформления обычного, улучшенного и подарочного изданий с использованием иллюстраций разных видов.

Задание 13. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект оформления всех элементов книги.

Задание 14. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект оформления всех элементов книги в твердом переплете.

Задание 15. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект оформления всех элементов книги в мягкой обложке.

Задание 16. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект оформления всех элементов улучшенного детского большого формата в твердом переплете.

Задание 17. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, сделать проект оформления всех элементов подарочного литературно-художественного издания в твердом переплете.

Задание 18. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, разработать проект шрифтового и нешрифтового оформления массового и подарочного литературно-художественного издания.

Задание 19. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, разработать проект иллюстрирования конкретного массового литературно-художественного издания.

Задание 20. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, разработать проект иллюстрирования литературно-художественного, учебного и научного издания в твердом переплете.

Задание 21. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, изучить особенности внешнего и внутреннего художественного оформления периодических изданий на примере газет и журналов и разработать проект художественного оформления периодического издания.

Задание 22. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, изучить особенности внешнего и внутреннего художественного оформления различных видов изданий на примере уже опубликованных изданий и разработать проект внешнего и внутреннего художественного оформления учебного и научно-популярного издания.

Задание 23. Опираясь на изучение теоретического материала, ГОСТов по издательскому делу, разработать проект иллюстрирования художественного оформления детского литературно-художественного издания в твердом переплете – сборника русских народных сказок.

Примерный план анализа издания с точки зрения формата и шрифтов:

- 1) Определить формат издания. Охарактеризовать выбранный формат с учётом типа издания, его содержания. Определить обоснованность выбора формата художественным редактором.
- 2) Охарактеризовать формат книжной полосы. Определить вариант формата книжной полосы.
- 3) Проанализировать поля набора. Обосновать выбор размеров полей (зависимость от расположения колонтитулов и т. д.). Определить соотношение внутреннего и наружного полей, обосновать выбор принципа соотношения.
- 4) Проанализировать качество набора текста.
- 5) Определить состав шрифтов в издании (сколько гарнитур использовано, какова необходимость их использования). Проанализировать шрифтовые выделения в тексте.
- 6) Проанализировать основной шрифт издания с точки зрения его графических признаков. Определить обоснованность выбора шрифта художественным редактором.
- 7) Сделать общий вывод об обоснованности выбора формата и шрифтов для данного издания. При необходимости предложить варианты изменения.

Примерный план анализа шрифтов с точки зрения их классификации и набора графических признаков:

- 1) Рисованный или наборный;
- 2) Текстовый или акцидентный;
- 3) Характер контура буквы (округлый, прямолинейный);
- 4) Плотность шрифта;
- 5) Контраст (сильный, умеренный, слабый);
- 6) Наличие и форма засечек (без засечек, т. е. рубленые; с засечками в виде незначительного расширения на концах штрихов; с засечками в виде треугольника; с тонкими волосяными засечками; с засечками в виде прямоугольного бруска; с засечками в виде бруска со скосом или с закруглённым переходом к основному штриху; с оригинальными засечками):
- 7) Внутрибуквенный просвет;
- 8) Межбуквенный пробел;
- 9) Общая простота или сложность рисунка.

Примерный план анализа издания с точки зрения использованных в нём видов и элементов книжного текста:

- 1) Охарактеризовать издание по наличию и соотношению в нём разных видов текста (основной, дополнительный, справочно-вспомогательный)
- 2) Охарактеризовать основной текст

- 3) Проанализировать систему выделений в тексте
- 4) Проанализировать систему рубрикации
- 5) Охарактеризовать оформление дополнительных и справочных текстов
- 6) Проанализировать наличие и оформление особых видов и элементов текста
- 7) Оценить оформление колонцифр и колонтитулов
- 8) Сделать общий вывод об обоснованности оформления видов и элементов книжного текста. При необходимости предложить варианты изменения.

Примерный план анализа издания с точки зрения иллюстративного оформления:

- 1) Научно-познавательные или художественно-образные
- 2) Вид и тип иллюстраций
- 3) Соответствие требованиям к этому виду и типу
- 4) Единообразию в оформлении иллюстраций
- 5) Архитектоника и план иллюстраций в издании
- 6) Функция, выполняемая иллюстрациями в этом издании
- 7) Вывод о том, насколько иллюстрации необходимы изданию, и о правильности их оформления.

Практическое задание рекомендуется выполнять по следующему плану:

1. Определить тип издания (научное, учебное, художественное, для детей и т. п.).

Предположить особенности оформления издания. Обращать на них внимание при анализе следующих факторов.

2. Проанализировать формат издания и формат набора

Определить целесообразность выбора формата (по общему правилу: в книгах, рассчитанных на быстрое чтение, строки более короткие; на медленное чтение с изучением – более длинные).

Проанализировать формат полосы набора, размеры и соотношения полей – насколько удобно для читателя, чем обоснован выбор. Учитывать общие правила:

- размеры полей зависят от типа издания (в справочных – наиболее узкие);
- чем больше формат и объём книги, тем больше должны быть поля;
- полосы набора могут быть одно-, двух- и трёхколонные в зависимости от типа издания (колонки – в справочниках, газетах)

3. Проанализировать шрифты.

- какие шрифты и начертания шрифтов использованы в издании;
- гармонируют ли они друг с другом;
- почему выбраны именно эти (воздействие на читателя)

Учитывать требования к шрифтам: ритмичность, цветность, пространственный строй, пропорциональность; удобочитаемость; убористость.

Для детских изданий используются рубленые гарнитуры крупного кегля. От типа издания зависит применение более или менее экономичных шрифтов (художественные и справочные).

4. Проанализировать виды и элементы книжного текста и их оформление.

Основной текст. Учитывать следующие требования к набору:

- выключка строк и пробелы между словами должны быть равномерными;
- размеры абзацного отступа в одном издании должны быть равны;
- не должно быть более 3-4 переносов подряд.

Выделения в тексте. Проанализировать приёмы выделения (шрифтовые, нешрифтовые, комбинированные).

Зависят от типа издания (в учебниках – наиболее сложные и т.д.).

По характеру могут выделяться логические усиления, термины, имена собственные, определения, формулировки или правила, цитаты, специальные элементы (например, ремарки). Все они должны выделяться по-разному, чтобы не возникало путаницы.

Необходимо также соблюдать принцип единообразия.

Заголовки. Обратит внимание на разбивку длинных заголовков на строки по смыслу, пробелы, отбивку, принцип единообразия и пр.

Вспомогательные и справочные тексты. Оценить аппарат издания.

Особые виды и элементы текста (таблицы, формулы, стихотворный текст). Главное – соблюдение принципа единообразия.

Справочные элементы. Колонтитулы – нужны ли они в книге, как оформлены и почему.

Не рекомендуется глухой колонтитул. Колонцифры – их расположение, шрифт, почему именно так (ставят посередине в книгах с малыми полями, при наборе в 2 колонки, могут быть оформлены по-особому в художественном тексте). Колонцифры не ставятся на страницах, полностью занятых иллюстрациями; на концевых полосах; на спусковых полосах, если колонцифры ставятся вверху полосы.

5. Проанализировать иллюстрации.

Какого рода иллюстрации используются в произведении (научно-познавательные, художественно-образные), соответствуют ли они тексту произведения. Чем меньше иллюстраций в произведении, тем более общие темы должен изображать художник.

Оценить вёрстку иллюстраций – тип вёрстки (открытая, закрытая, глухая, на полях, с выходом на поле, полосная); единообразии оформления. Оценить композицию иллюстраций на развороте (статичная или динамичная; страницы не должны быть перегружены, иллюстрации не должны вступать в случайную связь).

6. Проанализировать элементы декоративного оформления.

Используются ли орнаменты, линейки; какую функцию выполняют, гармонично ли вписываются в издание и т.д.

7. Проанализировать оформление внешних элементов книги.

Определить общий тип оформления – шрифтовой, орнаментальный, предметнотематический, символический, сюжетно-тематический. Оценить обоснованность выбора, связь оформления с содержанием произведения.

Определить тип обложки или переплёта, обосновать выбор (по ГОСТу 22240-76 «Обложки и крышки переплетные. Типы»).

Оценить приёмы оформления (тиснение фольгой, красками, блинтовое, конгревное; наклейка, инкрустация и др.). Рассмотреть композицию (чаще симметричная, реже асимметричная). Шрифт на переплёте может отличаться от шрифта основного набора, но они должны гармонизировать. Ещё важнее соотношение переплёта и титульного листа.

Обязательна одинаковая редакция заглавия, кегельная градация.

Оценить дополнительные элементы упаковки (суперобложка, футляр и т.д.). Есть ли, зачем нужны, единообразии оформления и т.д.

Оценить дополнительные элементы оформления (закраска обрезов, ленточка-закладка, вырезы для пальцев и т.д.)

Проанализировать форзацы. Тип оформления (иллюстративные, декоративные, без изображения, познавательные). Форзац должен гармонизировать с переплётом, но не быть ему подобным, иначе будет «загромождение»).

Задание 24.

№1 Проходной балл

- 1) Создайте таблицу по образцу.
- 2) Оформите название таблицы командой Объединить и поместить в центре.
- 3) Заполните данные по оценкам с использованием функции Получение случайных чисел в пределах от 5 по 10 включительно (СЛЧИС() и ЦЕЛОЕ).
- 4) Выполните подсчет общего балла командой Автосуммирование.
- 5) Выполните подсчет средних значений по каждому абитуриенту и экзамену с помощью функций СРЗНАЧ.
- 6) В столбце Сообщение о зачислении используйте функцию ЕСЛИ для сообщения «зачислен», если сумма баллов больше проходного, и сообщения «отказан» в обратном случае.
- 7) Через условное форматирование настройте ячейки столбца Сообщение о зачислении так, чтобы при появлении в них слова «зачислен» она заливалась желтым цветом, а само сообщение было бы выделено полужирным синим. (Меню Формат → Команда Условное форматирование)
- 8) Примените шрифтовое оформление, заливку.
- 9) Поменяв оценки у какого-нибудь абитуриента, убедитесь в работоспособности всех ваших формул.
- 10) Сдайте работу преподавателю, сохранив её под именем Ball.xls.

№2 Директор кинотеатра «Аврора»

1) Предположим, вам предлагают стать директором кинотеатра «Аврора», но, сколько денег вы будете зарабатывать, говорить не спешат. Тогда вы решаете провести свое маркетинговое исследование.

2) Заполните зал (13 рядов по 25 мест в каждом) случайными цифрами от 1 до 4, кроме последнего ряда, который заполните цифрами 5. Цифры 1 и 2 будут обозначать посетителей, на которых распространяются скидки (С). Цифры 3 и 4 – обычных посетителей (О), а цифры 5 – «места для поцелуев» (Л, от англ. Loveseat).

Сделайте так, чтобы после заполнения в ячейках рассадки зала остались только сами цифры, а не функция СЛЧИС().

3) Формулы ф1– ф3 при помощи функции СЧЕТЕСЛИ подсчитывают в зале:

4) количество посетителей 1 и 2, т.е. количество льготников;

5) количество 3 и 4, т.е. обычных посетителей;

6) количество 5, т.е. влюбленных.

7) Формула 4 суммирует полученные числа, чтобы получить контрольную цифру 325.

8) Формулы ф5 – ф9, исходя из известной стоимости билетов и подсчитанного количества зрителей, вычисляют выручку соответствующего сеанса. Предполагаем, что рассадка зала на всех сеансах одинакова.

9) Формула ф10 вычисляет выручку за день, формула ф11 – за месяц (принимаем, что в месяце 30 дней)

10) Исходя из выручки в рублях за месяц и процентов расходов по статьям, формулы ф12 – ф17 вычисляют денежные расходы на соответствующие статьи затрат.

11) Формулы ф18 – ф23 показывают, сколько эти суммы будут значить в долларах при известном заранее курсе.

12) Формула ф 24 определяет, что если директор в результате получает больше 3000 долларов в месяц, то мы согласны быть директором, т.е. в ячейке А26 должно появиться слово «Да» или «Нет». Это и будет итогом работы.

13) Постройте столбиковую объемную диаграмму расходов. Столбики должны быть в виде цилиндров.

14) Сдайте работу преподавателю, сохраните её под именем Director.xls.

3.11. Примерный перечень заданий для работы в малых (микро-) группах:

Задание 1. Изготовление эскиза и разметка оригинала обложки и переплетной крышки.

Задание 2. Изготовление и разметка оригинала для любого вида титула.

Задание 3. Изготовление эскиза и разметка оригиналов спусковой и концевой полосы.

Задание 4. Дать анализ и рецензию на оформление издания, выбранного в качестве образца.

Задание 5. Дать анализ и рецензию на оформление издания, выбранного в качестве образца.

Задание 6. Дать анализ и рецензию на оформление журнального издания, выбранного в качестве образца.

Задание 7. Оформление в основном тексте шрифтовых, пробельно-композиционных, графических выделений.

Задание 8. Оформление эпиграфов, примечаний, предисловий, послесловий.

Задание 9. Оформление оригиналов таблиц и выводов. Расчет таблицы, вывода по ширине и высоте.

Задание 10. Верстка иллюстраций в книжных изданиях. Обработка верстки. Внесение исправлений в верстку.

Задание 11. Оценка качества художественно-технического исполнения издания.

Задание 12. Работа над газетным материалом. Верстка газетной полосы формата А3.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

МДК.02.01 Создание оригинал-макета

4.1. Примерные вопросы к экзамену

1. Структура издания, основные его элементы, особенности их художественного оформления.
2. Модель издания. Анализ уже изданных книг.
3. Особенности художественного оформления основных элементов издания.
4. Полосы текстовые, иллюстрационные, смешанные.
5. Функциональный, эстетический, маркетинговый аспекты художественного оформления печатной продукции, его двойная природа: визуализация авторского содержания и учет полиграфических возможностей.
6. Содержание авторского текста и концепция издания как источники художественного оформления издания.
7. Факторы, определяющие характер художественного оформления издания: функция, читательский адрес, вид издания, содержание книги, экономика издания, технологические факторы.
8. Связь художественного оформления с возможностями полиграфического воплощения.
9. Основные термины, используемые в художественном оформлении изданий: главные элементы книжного, журнального, газетного и листового издания.
10. Художественное оформление и дизайн книги.
11. Особенности художественно-полиграфического оформления книги. Искусство оформления печатного и технология его полиграфического воспроизведения.
12. Модель издания и его разработка. Основные этапы работы по художественному оформлению изданий.
13. Шрифтовое оформление издания.
14. Проектирование внешнего облика книги и ее первых страниц.
15. Иллюстрированное издание.
16. Элементы художественной структуры издания.
17. Роль и место компьютерной графики в современном обществе. Компьютер для графических работ.
18. Графическая подсистема персонального компьютера. Способы кодирования графической информации.
19. Виды компьютерной графики: растровая и векторная. Достоинства и недостатки.
20. Форматы графических файлов.
21. Пиксельная модель построения растровой графики.
22. Понятие разрешения. Растровое изображение и выбор оптимальной технологии для его вывода на различных устройствах.
23. Методы преобразования изображений в растровые.
24. Технические средства получения и отображения растровых изображений.
25. Обзор программ для верстки и дизайна – векторные и растровые редакторы.
26. Общие сведения о полиграфическом процессе. Этапы полиграфического процесса, способы печати полиграфической продукции, послепечатные процессы.
27. Этапы макетирования. набросок (эскиз) дизайна, структура издания, работа со шрифтами и текстом, цвет и форма в дизайне.
28. Виды и назначения макетов. Виды публикаций, макет газеты, дизайн журнала, дизайн полиграфии.
29. Технические требования, предъявляемые к макету. Особенности верстки в векторных программах, подготовка и редактирование текста, цвет на компьютере.
30. Подготовка иллюстраций к публикации. Источники получения иллюстраций, авторские права, требования к иллюстрациям.
31. Спуск полос в публикации. Понятие спуска полос, схемы вариантов.
32. Проверка готового макета. Ошибки начинающих верстальщиков, метки и кресты.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант 1.

1. Резко контрастные шрифты непригодны для воспроизведения при:

- а) высокой печати;
- б) офсетной печати;
- в) глубокой печати.

2. Удобочитаемость шрифта – это _____

3. Макет издания с пополосным расчётом текста и учётом расположения иллюстраций, заголовков, украшений, других изобразительных и текстовых элементов должен быть:

- а) принципиальным;
- б) расчётным;
- в) объёмным.

4. К способу отделки обложки издания относится:

- а) лакирование;
- б) использование декоративного шрифта;
- в) фальцовка.

5. Виды выделений по способу оформления:

- а) структурные;
- б) логическое усиление;
- в) шрифтовые.

6. Заголовок первой (вышей) ступени рубрикации:

- а) шапка;
- б) в разрез текста;
- в) шмуцтитул.

7. Издательскую марку, эпиграф, посвящение, надзаголовочные данные обычно помещают на:

- а) авантитуле;
- б) контргитуле;
- в) концевой титульной странице.

8. Акцидентные шрифты – это _____

9. Отметьте правильное утверждение:

- а) шрифты с длинными засечками читаются лучше, чем с короткими засечками;
- б) полное отсутствие контрастности повышает удобочитаемость шрифта при беглом чтении;
- в) шрифты с умеренной контрастностью читаются лучше, чем шрифты с резкой контрастностью.

10. В изданиях для взрослых малого кегля (не более 8 пунктов) ГОСТ не рекомендует применять:

- а) равноконтрастные гарнитур шрифта;
- б) умеренно контрастные;
- в) резко контрастные.

11. Приём вгонки строки – это _____

12. Самым сильным и поэтому редко применяемым приёмом шрифтового выделения в тексте является:

- а) капитель;
- б) курсив светлый строчной;
- в) прописной шрифт

13. Для каких изданий подходят форматы 70x90/16 и 75x90/16:

- а) детских изданий;

- б) карманных справочников;
- в) энциклопедий.

14. Формат полосы набора – это _____

15. Для оформления учебников, научных, научно-популярных изданий, справочников, книг по искусству чаще всего применяется тип оформления:

- а) шрифтовой;
- б) сюжетно-тематический;
- в) предметно-тематический.

16. Техническая подготовка оригиналов издания к производству осуществляется в процессе редактирования:

- а) художественного;
- б) технического;
- в) научного.

17. Типографика – это

- а) составление, соединение частей, приведение их в порядок;
- б) раздел искусства печати, связанный со шрифтами и зрительным восприятием текста;
- в) искусство построения книги, гармоничная и продуманная компоновка всех её элементов.

18. Типография при подготовке издания руководствуется:

- а) проектом оформления издания
- б) издательским оригиналом
- в) сигнальным экземпляром
- г) технической издательской спецификацией

19. Техническое редактирование – это _____

20. Вид иллюстрационной вёрстки, при которой иллюстрация закрывается текстом с четырёх сторон:

- а) в разрез полосы;
- б) глухая вёрстка;
- в) закрытая вёрстка.

21. Чему равен формат А2:

- 1. 148x210 мм
- 2. 420x594 мм
- 3. 210x297 мм
- 4. 74x105 мм.

22. Чему равен формат А1:

- 1. 74x105 мм.
- 2. 594x841 мм
- 3. 210x297 мм
- 4. 148x210 мм

23. Нумерация – это:

- 1. Процесс печатания меняющихся номеров на изделии. Выполняется специальным устройством – нумератором.
- 2. Процесс композиционного размещения рисующих элементов на формате.
- 3. Предварительное нанесение на материал линий сгибов с помощью тупых дисковых ножей.
- 4. Скрепление листов или тетрадей в книжный блок клеём.

24. Фальцовка:

1. Может быть в 1;2;3;4 сгиба
2. Операция, позволяющая сформировать из одного листа многостраничную тетрадь.
3. При изготовлении многостраничных изданий на рулонных офсетных машинах фальцовка, как правило, выполняется «в линию» с печатью.
4. Все ответы верны.

25. Перфорация (перфорирование) – это:

1. Процесс нанесения периодически повторяющихся отверстий. Выполняется для облегчения разрыва по определенной линии.
2. Предварительное нанесение на материал линий сгибов с помощью тупых дисковых ножей.
3. Скрепление отдельных тетрадей между собой при помощи проволоки, нитей или термонитей.
4. Скрепление листов или тетрадей в книжный блок клеем.

26. Используются ли такие ткани в переплетных работах:

1. Ледерин.
2. Бумвинил.
3. Все ответы правильные.
4. Коленкор.

27. Можно ли делать тиснение фольгой на бумвиниле:

1. Да.
2. Нет
3. Только в редких случаях.
4. Только на рулонных машинах.

28. Бланк – это:

1. Периодическое, временное или разовое издание, обычно на несшитых листах с разнообразными текстовыми и изобразительными материалами небольшого объема.
2. Бумажный лист, как правило формата А4 и менее, содержащий элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера (накладные, акты и т.п.); предназначен для последующего заполнения.
3. Непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.
4. Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, соединенных между собой.

29. Буклет – это:

1. Бумажный лист, как правило, формата А4 и менее, содержащий элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера (накладные, акты и т.п.); предназначен для последующего заполнения.
2. Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, соединенных между собой при помощи шитья скрепкой или ниткой.
3. Периодическое, временное или разовое издание обычно на несшитых листах с разнообразными текстовыми и изобразительными материалами небольшого объема.
4. Непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.

30. Газета – это:

1. Периодическое, временное или разовое издание, обычно на несшитых листах с разнообразными текстовыми и изобразительными материалами небольшого объема.
2. Непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.

3. Бумажный лист, как правило, формата А4 и менее, содержащий элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера (накладные, акты и т.п.); предназначен для последующего заполнения.

4. Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, соединенных между собой при помощи шитья скрепкой или ниткой.

31. Электронное устройство, предназначенное для создания электронных копий графической и текстовой информации, называется

1. Копировальная техника.
2. Принтер.
3. Сканер.
4. Планшет.

32. Вывод на принтер страниц подготовленного макета в определенном порядке называется:

1. Спуск полос.
2. Параметры печати.
3. Фальцовка.
4. Биговка.

33. Первая буква начала главы, книги, раздела, которая имеет существенно больший размер, чем остальные, используется как элемент оформления, называется:

1. Заглавная.
2. Буквица.
3. Выноска.
4. Титул.

34. Полоса – это:

1. Одна колонка печатного издания.
2. Одна страница печатного издания.
3. Одна строчка печатного издания.
4. Одно сообщение печатного издания.

35. Дополнительная обработка картона перед сгибом, называется:

1. Фальцовка.
2. Биговка.
3. Спуск полос.
4. Комплектовка.

36. Поливинилацетат (ПВА) – термопластичный, бесцветный, прозрачный полимер, применяется в качестве:

1. Переплетного клея.
2. Материала для монтажа диапозитивов и негативов.
3. Форм высокой и офсетной печати.
4. Книжных переплетов

37. На титульном листе должна быть следующая информация:

1. Название издательства и город, в котором оно расположено.
2. Имя автора или авторов.
3. Название книги или произведения, название серии.
4. Вся перечисленная информация.

38. Термотрансферная печать:

1. Способ трафаретной печати.
2. Применяется при нанесении изображения на футболки, бейсболки, флаги, спецодежду, металлические таблички, металлические изделия, например, кружки.

3. Предназначена для изготовления рельефной печати.
4. Это стереорастр из набора мелких цилиндрических линз и приклеенное к нему стереоизображение.

39. К способу высокой печати относится:

1. Все перечисленные способы.
2. Флексография.
3. Струйная печать.
4. Термография.

40. Является ли бюллетень печатным изданием:

1. Нет.
2. Да.
3. Только при больших тиражах.
4. Только при малых тиражах.

Вариант 2.

1. Печатные элементы:

1. Это шрифты.
2. Создают изображение на печатной форме. Они воспринимают краску.
3. Служат фоном для создания изображения на печатной форме. Они не воспринимают краску.
4. Верны все утверждения.

2. Треппинг– это:

1. Все ответы правильные.
2. Увеличение или уменьшение контура элемента, имеющего изолированные, сплошные цвета.
3. Цветовая коррекция.
4. Удаление отдельных помарок, пыли или царапин, существующих у оригинала или появившихся при сканировании.

3. Выворотка – это:

1. Верны все утверждения.
2. Текст «вывернуты наизнанку».
3. Метка пункта списка.
4. Линия, ограничивающая растрованный фон, часть текста или иллюстрации.

4. Формат А4 равен:

1. 74x105 мм.
2. 148x210 мм.
3. 105x148 мм.
4. 210x297 мм.

5. Чему равен формат А3:

1. 74x105 мм.
2. 297x420 мм
3. 210x297 мм
4. 148x210 мм

6. Версткой называется:

1. Изготовление готовых печатных форм.
2. Производственный процесс составления монтажа книжных, журнальных и газетных полос.
3. Орфографическая и синтаксическая проверка текста.
4. Совмещение строк текста.

7. Печатная краска – это:

1. Сухие красочные порошки.
2. Коллоидная система, образованная пигментом и связующим.
3. Коллоидная система, образованная красителем и связующим.
4. Коллоидная система, образованная пигментом, красителем и связующим.

8. Для форзацев используют:

1. Любую бумагу.
2. Специальную бумагу с повышенным сопротивлением к излому.
3. Мелованную бумагу высокой гладкости.
4. Ватман повышенной белизны.

9. Какая бумага прочнее:

1. Картографическая.
2. Писчая.
3. Газетная.
4. Все прочные.

10. Средства защиты бумаги это:

1. Металлизированные (а также пластиковые и металлические) полоски.
2. Водяные знаки.
3. Все перечисленные.
4. Цветные волокна или нити.

11. Печать тампонная – это:

1. Способ трафаретной печати.
2. Печать с использованием упругоэластичного тампона для переноса изображения с печатной формы на запечатываемую поверхность, как правило, неровную.
3. Бесконтактная с материалом печать, при которой изображение наносится на запечатываемый материал набрызгиванием специальных красок из сопел малого диаметра.
4. Разновидность высокой печати с использованием гибких фотополимерных печатных форм.

12. Трафаретным способом можно печатать только:

1. Все варианты не верны.
2. Pantone.
3. Триадными красками СМУК.
4. Специальными красками.

13. Для способов глубокой печати характерно то, что полутона на оттиске получаются за счет:

1. Увеличения содержания краски в аппаратах.
2. Изменения толщины красочного слоя.
3. Скорости печати, чем выше скорость, тем больше краски.
4. Высоты печатного элемента.

14. Печатная форма для трафаретной печати состоит из:

1. Сплава цинка и свинца.
2. Специальной натянутой сетки.
3. Сплава алюминия.
4. Все ответы не верны.

15. Печатные элементы на офсетной печатной форме:

1. Обладают гидрофобными свойствами, т.е. способностью отталкивать воду.
2. Не имеют особых физических свойств.

3. Имеют гидрофильные свойства, притягивают воду и отталкивают краску.

4. Все ответы верны.

16. На форме для офсетной печати печатные элементы расположены:

1. Ниже уровня пробельных элементов.
2. В одной плоскости с пробельными элементами.
3. Возвышаются над пробельными элементами.
4. Расположение элементов не имеет значения.

17. На форме для высокой печати печатные элементы расположены:

1. Ниже уровня пробельных элементов.
2. Возвышаются над пробельными элементами.
3. В одной плоскости с пробельными элементами.
4. Расположение элементов не имеет значения.

18. На форме для глубокой печати печатные элементы расположены:

1. Ниже уровня пробельных элементов.
2. Возвышаются над пробельными элементами.
3. В одной плоскости с пробельными элементами.
4. Расположение элементов не имеет значения.

19. Для многокрасочной печати используют:

1. 5 основных цветов (желтый, пурпурный, голубой, зеленый, черный).
2. 4 основных цвета (желтый, пурпурный, голубой, черный).
3. 4 основных цвета (желтый, пурпурный, зеленый, черный).
4. 4 основных цвета (желтый, красный, синий, серый).

20. Для способов высокой печати характерно то, что полутона на оттиске получаются за счет:

1. Изменения толщины красочного слоя.
2. Высоты печатного элемента.
3. Скорости печати, чем выше скорость, тем больше краски.
4. Не зависит ни от чего.

21. Способ трафаретной печати – это:

1. Способ, при котором краска с плоской печатной формы передается на бумагу посредством промежуточного офсетного цилиндра, на котором укреплено резинотканевое офсетное полотно.
2. Когда передача изображения на запечатываемый материал производится с печатной формы, представляющей собой сетку.
3. Способ глубокой печати, при котором печатная форма изготавливается гравированием или травлением на плоской металлической пластине.
4. Способ, который базируется на принципе изменяемой печатной формы. В процессе печатания изменения могут быть внесены в каждый экземпляр.

22. Способ офсетной печати – это:

1. Способ, который базируется на принципе изменяемой печатной формы. В процессе печатания изменения могут быть внесены в каждый экземпляр.
2. Способ, при котором краска с плоской печатной формы передается на бумагу посредством промежуточного офсетного цилиндра, на котором укреплено резинотканевое офсетное полотно.
3. Способ глубокой печати, при котором печатная форма изготавливается гравированием или травлением на плоской металлической пластине.
4. Когда передача изображения на запечатываемый материал производится с печатной формы, представляющей собой сетку.

23. Цифровая печать:

1. Способ трафаретной печати.
2. Эта технология базируется на принципе изменяемой печатной формы. В процессе печатания изменения могут быть внесены в каждый экземпляр.
3. Предназначена для изготовления рельефной печати.
4. Применяется при нанесении изображения на футболки, бейсболки, флаги, спецодежду, металлические таблички, металлические изделия, например, кружки.

24. Печатные элементы –

1. Не воспринимают краску.
2. Создают изображение на печатной форме. Они воспринимают краску и затем передают ее на бумагу или промежуточный материал.
3. Служат фоном для создания изображения на печатной форме. Они не воспринимают краску.
4. Все ответы правильные.

25. Пробельные элементы –

1. Воспринимают краску.
2. Служат фоном для создания изображения на печатной форме. Они не воспринимают краску.
3. Все ответы правильные.
4. Создают изображение на печатной форме. Они воспринимают краску и затем передают ее на бумагу или промежуточный материал.

26. Марля полиграфическая:

1. Не применяется нигде.
2. Применяется для сшивания книг и брошюр на ниткошвейных машинах.
3. Применяется как ветошь для смывки машин.
4. Все ответы неправильные.

27. Можно ли использовать для переплета натуральную или искусственную кожу:

1. Только искусственную кожу.
2. Да.
3. Нет.
4. Только в редких случаях.

28. Книга – это:

1. Непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.
2. Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц.
3. Непериодическое текстовое книжное издание объемом меньше 48 страниц.
4. Все ответы неверны.

29. Брошюра – это:

1. Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, соединенных между собой при помощи шитья скрепкой или ниткой.
2. Все ответы неверны.
3. Непериодическое листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного в 2 и более сгибов так, что их читают или рассматривают, раскрывая как ширму.
4. Бумажный лист, как правило, формата А4 и менее, содержащий элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера (накладные, акты и т.п.); предназначен для последующего заполнения.

30. Этикетка – это:

1. Листок специальной (этикеточной) бумаги небольшого формата, содержащий сведения о товаре или продукции и сопровождающий её; предполагает клеевой способ крепления.

2. Сфальцованный в несколько сгибов (1, 2, 3 или 4) оттиск или бумажный лист, независимо от размеров до фальцовки.

3. Стопка бумаги небольшого формата, проклеенная с одной стороны для лёгкости отрыва.

4. Листовое изобразительное или текстовое издание агитационного, пропагандистского или рекламно-информационного назначения и содержания.

31. Плакат – это:

1. Листок специальной (этикеточной) бумаги небольшого формата, содержащий сведения о товаре или продукции и сопровождающий её; предполагает клеевой способ крепления.

2. Сфальцованный в несколько сгибов (1, 2, 3 или 4) оттиск или бумажный лист, независимо от размеров до фальцовки.

3. Стопка бумаги небольшого формата, проклеенная с одной стороны для лёгкости отрыва.

4. Листовое изобразительное или текстовое издание агитационного, пропагандистского или рекламноинформационного назначения и содержания.

32. Титульный лист – это:

1. Заглавный лист издания, содержащий основные сведения о нем.

2. Текст на последней странице, содержащий название книги, сведения об авторе.

3. Служит для контроля при комплектовании тетрадей в книжный блок.

4. Все ответы неверны.

33. Является ли визитка печатным изданием:

1. Да.

2. Нет.

3. Только при больших тиражах.

4. Только при малых тиражах.

34. По конфигурации верстка бывает:

1. Открытая

2. Ломанная.

3. В оборку.

4. Все ответы правильные.

35. Неотъемлемые компоненты фирменного стиля:

1. Шрифт.

2. Логотип – торговая марка.

3. Цвет (цветовая гамма).

4. Все ответы неверны.

36. Форзацы могут быть только:

1. В любых печатных изданиях – обязательно.

2. У изданий в обложке.

3. В газетных изданиях.

4. У изданий в переплете.

37. Верстка иллюстраций под обрез возможна:

1. Только в журналах и книгах.

2. Только в газетах.

3. Только в книгах.

4. Во всех изданиях.

38. К названиям, связанным с расположением статей или иллюстраций на полосе газетного набора, не относятся:

1. Окно.
2. Фонарь.
3. Забор.
4. Подвал.

39. В офсетном производстве существуют следующие виды печатных форм:

1. Металлические.
2. Монометаллические и биметаллические.
3. Пластические.
4. Синтетические.

40. Широкоформатная печать:

1. Предназначена для изготовления рельефной печати.
2. Применяется при изготовлении продукции больше формата А1 и (или) слишком малотиражной продукции при визуальном восприятии с расстояния более 1–3 м.
3. Применяется при нанесении изображения на футболки, бейсболки, флаги, спецодежду, металлические таблички, металлические изделия, например, кружки.
4. Способ трафаретной печати.

МДК.02.02 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Назначение и виды прикладных программ
2. Назначение текстового процессора Microsoft Word
3. Microsoft Word. Форматирование и редактирование текста
4. Microsoft Word. Шаблоны и стили оформления
5. Microsoft Word. Поиск и замена текста, средства автоматизации проверки правописания
6. Microsoft Word. Работа с таблицами
7. Microsoft Word. Работа с рисунками
8. Назначение электронных таблиц MS Excel
9. MS Excel. Типы и формат данных
10. MS Excel. Работа с формулами
11. MS Excel. Работа с функциями
12. MS Excel. Построение диаграмм
13. MS Excel. Построение графиков
14. Назначение программы MS Power Point. Панель инструментов
15. MS Power Point. Создание, форматирование и редактирование слайдов
16. MS Power Point. Создание презентаций: настройка анимации
17. MS Power Point. Создание презентаций: вставка гиперссылок
18. MS Power Point. Создание презентаций: вставка звука
19. Технология редакционно-издательского дела.
20. Интерфейс программы MS Publisher
21. MS Publisher. Создание, открытие, сохранение публикации.
22. MS Publisher. Шаблоны публикации
23. MS Publisher. Шрифтовые схемы
24. MS Publisher. Цветовые схемы
25. MS Publisher. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора
26. MS Publisher. Работа с графическими элементами и инструментами
27. Настройки печати для разных публикаций. Печать в MS Publisher
28. Программа верстки PageMaker. Запуск программы и интерфейс пользователя. Панель инструментов, палитры.
29. Программа верстки PageMaker. Изменение параметров страницы. Использование линеек

30. Программа верстки PageMaker. Основы работы с текстом. Работа с управляющей палитрой
31. Программа верстки PageMaker. Макетирование документа. Работа со страницами-шаблонами
32. Программа верстки PageMaker. Фрейм. Настройка параметров фрейма
33. Программа верстки PageMaker. Слои. Работа со слоями
34. Программа верстки PageMaker. Работа с иллюстрациями и графическими объектами
35. Программа верстки PageMaker. Вставка различных объектов (таблицы, формулы и т.д.)
36. Программа верстки PageMaker. Компоновка текста и графики. Создание маски. Буквица
37. Программа верстки PageMaker. Работа с цветом
38. Программа верстки PageMaker. Работа с многостраничной публикацией. Позиции табуляции и создание оглавления
39. Программа верстки PageMaker. Работа со страницами публикации
40. Векторный редактор CorelDraw. Основные принципы работы.
41. Векторный редактор CorelDraw. Интерфейс программы. Панель инструментов
42. Векторный редактор CorelDraw. Основы рисования объектов и операции над ними
43. Векторный редактор CorelDraw. Редактирование объектов
44. Векторный редактор CorelDraw. Цветные контуры и заливки объектов
45. Векторный редактор CorelDraw. Виды текста: простой и фигурный
46. Векторный редактор CorelDraw. Использование спецэффектов
47. Векторный редактор CorelDraw. Печать изображений
48. Графический редактор Adobe Photoshop. Знакомство с интерфейсом. Панель инструментов
49. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с документами
50. Графический редактор Adobe Photoshop. Обзор способов выделения областей изображения
51. Графический редактор Adobe Photoshop. Система цветов в компьютерной графике. Коррекция области: изменение яркости и контраста
52. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с масками и каналами
53. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа со слоями. Палитра слоев. Режимы наложения
54. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с текстом
55. Графический редактор Adobe Photoshop. Ретуширование фотографий
56. Графический редактор Adobe Photoshop. Рисование и раскрашивание
57. Графический редактор Adobe Photoshop. Фильтры Adobe Photoshop
58. Программа Adobe In Design. Устройство программы
59. Программа Adobe In Design. Основы работы с текстом
60. Программа Adobe In Design. Работа с объектами, работа с цветом
61. Программа Adobe In Design. Векторные объекты. Импортированные объекты
62. Программа Adobe In Design. Страницы книги
63. Настольные издательские системы. Общие сведения о верстке, виды верстки
64. Техническая документация к верстке. Виды и способы печати
65. Форматы книг и области их применения. Полоса набора
66. Элементы издания
67. Расположение элементов издания на полосах набора
68. Основные правила книжной верстки. Основной текст
69. Верстка элементов титула
70. Верстка спусковых и концевых строк
71. Правила заверстка заголовков и подрисуночных подписей
72. Правила верстки выводов и таблиц
73. Основные положения верстки стихотворений и драматических произведений
74. Изучение особенностей многоколонной верстки с иллюстрациями
75. Правила верстки дополнительного текста, сносок, примечаний и цитат
76. Основные правила верстки формул
77. Классификация журналов. Стиль и макет оформления журнала
78. Особенности журнальной верстки с иллюстрациями
79. Общие сведения, классификация, форматы газет. Составные части газетного издания
80. Композиция газетной полосы. Оригиналы и макетирование газетных полос

81. Особенности технологии газетной верстки
82. Виды акциденции. Общие правила набора акцидентных работ
83. Издательская акциденция. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора
84. Сочетание шрифтов, линеек. Группировка строк в акцидентном наборе
85. Принципы и правила оформления афиш

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Система взаимосвязи и соподчинения рубрик издания, внешне выражающаяся во взаимосвязи и соподчинении заголовков рубрик, называется
 - а) Раздел
 - б) Рубрикация
 - в) Глава

2. Шмуцтитул - это
 - а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания
 - б) Заголовок вверху спускового пробела начальной полосы
 - в) Заголовок, расположенный на поле страницы

3. Текст, который располагается на всю высоту и ширину книжной полосы и не перемежается с иллюстрациями и другими видами текста называется
 - а) Дополнительным
 - б) Справочно - вспомогательным
 - в) Основным

4. Эпиграф - это
 - а) Текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть цитируемого автора
 - б) Небольшой текст, поговорка или пословица в начале произведения, который помещается автором для выражения основной мысли книги, статьи в газете или журнале, либо его фрагмента
 - в) Заявление автора, что он делает из своего произведения почётное подношение тому или иному лицу или его памяти или даже отвлечённому понятию

5. Способ расположения неполной набранной строки относительно вертикальных границ полосы набора называется
 - а) Выключкой
 - б) Втяжкой
 - в) Интерлиньяжем

6. Основные правила набора дополнительных текстов:
 - а) Как для основного текста
 - б) Пониженный кегль шрифта, выделение
 - в) Повышенный кегль шрифта, гарнитура

7. Основные функции заголовков
 - а) Организуют, направляют и облегчают чтение; углубляют понимание произведения; усиливают справочную функцию книги.
 - б) Графически представляют рабочее оглавление
 - в) Показывают соотносительную значимость рубрик

8. Чтобы создать сноску в тексте, необходимо выполнить команду:
 - а) Вставка - Ссылка - Сноска - Выбор вида сноски - Вставить
 - б) Формат - Ссылка - Сноска - Применить
 - в) Ссылки - Сноски - Вставить

9. Правила набора примечаний:

- а) Гарнитура, кегль шрифта, как и у основного текста, в подбор
- б) Шрифтом основной гарнитуры, кеглем на 2 п меньше основного, на основной формат
- в) Шрифтом основной гарнитуры, кеглем на 2 п меньше основного, на уменьшенный формат

10. К нешрифтовым выделениям текста относятся:

- а) Заливка, интерлиньяж, втяжка
- б) Набор вразрядку, втяжка, заливка, подчеркивание, рамка
- в) Гарнитура, заливка, кегль шрифта, рамка

11. Шапка - это

- а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания
- б) Заголовок сверху спускового пробела начальной полосы
- в) Заголовок, расположенный на поле страницы

12. Цитата - это

- а) Текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть автора
- б) Небольшой текст, поговорка или поговорка в начале произведения, который помещается автором для выражения основной мысли книги, статьи в газете или журнале, либо его фрагмента
- в) Заявление автора, что он делает из своего произведения почётное подношение тому или иному лицу или его памяти или даже отвлечённому понятию

13. Текст, сопровождающий основной, называется

- а) Сплошным
- б) Сложным
- в) Дополнительным

14. Правила набора эпитафий

- а) Кегль шрифта такой же, как и основного текста; строчки эпитафии располагаются как основной текст; традиционное место - центр, под заголовком;
- б) Кегль шрифта пониженный, выделительный; строчки должны быть примерно равны между собой; традиционное место - правая часть начальной страницы;
- в) Кегль шрифта пониженный; строчки эпитафии располагаются как основной текст; традиционное место - левая часть начальной страницы;

15. Для изменения формата номеров сносок необходимо выполнить команду:

- а) Ссылка - Сноска - Обычная или концевая сноска
- б) Вставка - Ссылка - Сноска - Сноска или концевая сноска - Формат набора - Вы-брать нужный вариант - Применить
- в) Формат - Сноска - Сноска или концевая сноска - Формат набора - Вы-брать нужный вариант - Применить

16. Существует несколько видов выключки:

- а) По ширине, по левому краю, по правому краю, по центру
- б) По ширине, по центру
- в) Влево, по центру, вправо, по формату

17. К шрифтовым выделениям текста относятся

- а) Гарнитура, начертание, капитель, прописной шрифт
- б) Гарнитура, прописной шрифт, заливка
- в) Капитель, набор вразрядку, рамка

18. К дополнительным текстам относятся

- а) Таблицы, приложения, ссылки, цитаты, эпитафии
- б) Цитаты, примечания, сноски, эпитафии, посвящения
- в) Посвящения, приложения, формулы, сноски, таблицы

19. Правила набора цитат:

- а) Либо шрифтом меньшего, чем основной текст, кегля, либо на уменьшенный формат, либо текст заключается в кавычки
- б) Шрифтом того же кегля, что и основной текст, но полужирного начертания
- в) Шрифтом того же кегля, той же гарнитуры, того же начертания, что и основной текст, и заключают в скобки

20. Словари набирают шрифтом кегля:

- а) 10 - 12 п.
- б) 8 п.
- в) 5 - 6 п.

21. Фонарик или маргиналия - это

- а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания
- б) Заголовок вверху спускового пробела начальной полосы
- в) Заголовок, расположенный на поле страницы

22. Из перечисленных ниже величин выбрать соответствия измеряемым параметрам.

- 1. Миллиметры
- 2. Квадраты
- 3. Пункты
- 4. Сантиметры
- А. Кегель шрифта
- Б. Формат полосы
- В. Формат бумаги
- Г. Интерлиньяж
- Д. Отбивка

23. Типографский квадрат составляет...

- 1) 18 пунктов
- 2) 24 пункта
- 3) 48 пунктов
- 4) 18 миллиметров
- 5) 24 миллиметра
- 6) 48 миллиметров

24. В программном обеспечении применяется пункт, равный

- 1) 0,172 мм
- 2) 0,254 мм
- 3) 0,350 мм
- 4) 0,376 мм
- 5) 0,425 мм
- 6) 0,635 мм

25. Измеряется в миллиметрах...

- 1) Кегель
- 2) Размер полей
- 3) интерлиньяж

- 4) формат полосы
- 5) величина раскладки
- 6) Формат издания до обрезки

26. Измеряется в пунктах...

- 1) Кегель
- 2) Размер полей
- 3) интерлиньяж
- 4) формат полосы
- 5) величина раскладки
- 6) Формат издания до обрезки

27. Стандартные доли печатного листа

- 1) 1/8
- 2) 1/15
- 3) 1/20
- 4) 1/32
- 5) 1/16
- 6) 1/25

28. Выгонка - это:

- а) увеличение междусловного пробела;
- б) уменьшение междусловного пробела;
- в) изменение интерлиньяжа.

29. После какого заголовка в конце ставится точка:

- а) шапкой;
- б) форточкой;
- в) в подбор.

30. Интерлиньяж — это:

- а) вариант оформления полосы;
- б) расстояние между базовыми линиями шрифта в соседних строках;
- в) пробел между заголовком и текстом.

31. Висячая строка — это:

- а) первая или последняя строка абзаца, оторванная от него при переходе на новую страницу, колонку;
- б) разновидность набора заголовков;
- в) один из видов оформления полосы.

32. Короткая концевая строка должна перекрывать величину абзацного отступа:

- а) в 1,5-2 раза;
- б) в 2-3 раза;
- в) в 3-4 раза.

33. Экземпляр — это:

- а) количество страниц в издании;
- б) единица издания;
- в) часть бумажного листа.

34. Определить величину абзацного отступа при наборе текста на 6 квадратов 3 цицера:

- а) кегельная;
- б) 1,5 кегельных;

- в) 2 кегельные.
35. Формат набора равный 4 квадратам 36 пунктам составляет в цицero:
- а) 15 цицero;
 - б) 23 цицero;
 - в) 19 цицero.
36. Чему равен 1 пункт в англо-американской системе измерения (СИ):
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) пике.
37. Фронтиспис — это:
- а) лист, приклеиваемый к первой и последней страницам блока;
 - б) иллюстрация, помещенная перед титулом;
 - в) лист, сфальцованный в несколько сгибов.
38. Между цифрами, обозначающими пределы какой-либо величины («от и до»), ставится:
- а) длинное тире;
 - б) короткое тире;
 - в) дефис.
39. Кернинг — это:
- а) операция дополнительного изменения межбуквенных расстояний в выбранном фрагменте текста;
 - б) зрительное выравнивание расстояний в характерных парах букв;
 - в) увеличение междустрочного интервала.
40. В системе измерения Дидо пункт равен:
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) 1 пике.
41. В англо-американской системе измерения пункт равен:
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) 1 пике.
42. Кегельная шрифта равна:
- а) размеру шрифта;
 - б) интерлиньяжу;
 - в) ширине буквы.
43. Трекинг — это:
- а) операция дополнительного изменения межбуквенных расстояний в выбранном фрагменте текста;
 - б) зрительное выравнивание расстояний в характерных парах букв;
 - в) увеличение междустрочного интервала.
44. Тираж — это:
- а) размер листа бумаги;
 - б) единица издания;
 - в) количество экземпляров.
45. Доля — это:
- а) формат бумаги листа;

- б) часть бумажного листа;
- в) формат издания.

46. Знаки препинания (.,:; ...!?) от слов, за которыми они следуют, _____.

47. Основной текст излагает:

- а) содержание книги
- б) выходные сведения
- в) содержание

48. Кегель — это:

- а) вертикальный размер шрифта
- б) межстрочное расстояние
- в) горизонтальный размер шрифта

49. Перевести 33 цитцеро в квадраты:

- а) $8 \frac{1}{2}$ кв
- б) $8 \frac{1}{4}$ кв
- в) $8 \frac{3}{4}$ кв

50. Классификация шрифта по размеру петит — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

51. Классификация шрифта по размеру корпус — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

52. Перевести 30 цитцеро в квадраты:

- а) $8 \frac{1}{2}$ кв
- б) $7 \frac{1}{2}$ кв
- в) $9 \frac{1}{4}$ кв

53. Базовая линия шрифта — это:

- а) горизонтальный размер шрифта
- б) расстояние между базовыми линиями соседних строк
- в) линия, проходящая по нижнему краю символов

54. Классификация шрифта по размеру нонпарель — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

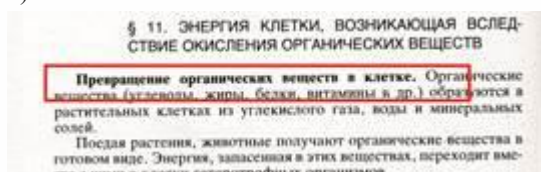
55. Перевести $4 \frac{1}{4}$ квадрата в цитцеро:

- а) 19 цитцеро
- б) 17 цитцеро
- в) 21 цитцеро

56. Заголовок, расположенный на отдельной не занятой полосе издания это:

- а) «Шапка»;
- б) «Шмуцтитул»;

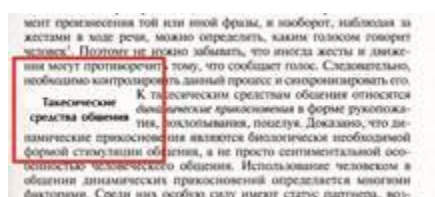
- в) заголовок в спусковом пробеле.
 57. Знак «Тире» в тексте отбивают:
 а) с двух сторон на 2 пункта;
 б) с двух сторон на полукегельную шпацию;
 в) не отбивается.



58. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:
 а) заголовок в подбор с текстом;
 б) фонарик;
 в) рядовой заголовок с выключкой в левый край.



59. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:
 а) заголовок в подбор с текстом.
 б) фонарик
 в) рядовой заголовок с выключкой в левый край.

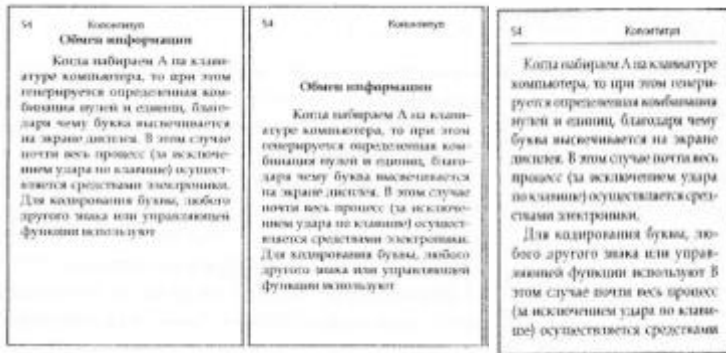


60. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:
 а) заголовок в подбор с текстом;
 б) форточка;
 в) шапка.

61. Укажите правильный вариант верстки содержания

Содержание	Содержание	Содержание
Процесс.....	1	Процесс..... 3
Набор..... 34	Типы Набор.....	34
клавиатур..... 233	Типы клавиатур.....	233
Верстка..... 567	Верстка.....	567

62. Укажите правильный вариант верстки колонтитула



63. Элементы, выделенные на рисунке называются _____



64. Укажите правильный вариант заверстки иллюстрации



65. Укажите неправильный вариант заверстки таблиц



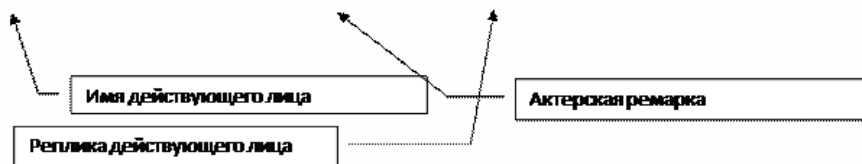
66. Назовите элементы текста:

Красавина. Ну кто же тебя знал! Я думала угодить. (Тихо.) Увести, что ль? Антрыгина утвердительно кивает головой. (Громко.) Наше дело такое! Где тебе спасибо скажут, а где так и в шею вытолкают. И не рад, да будь готов.



67. Назовите элементы текста:

Несчастливцев (*держит его за ворот*). Эффектно! Надо это запомнить. (*Подумав*.) Постой-ка! Как ты говоришь? Я попробую.



68. Оригинал произведения, представляемый автором в издательство для подготовки его к изданию и выпуску в свет называется **Авторский**

69. Листок плотной бумаги или картона формата 50x90 мм, содержащий сведения о человеке или фирме – **Визитка**

70. Периодическое сброшюрованное печатное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи по различным вопросам жизни, природы, науки, литературные произведения, иллюстративный и другие материалы - **Журнал**

71. Название внутреннего подраздела произведения (главы, параграфа, части и т.д.) – **Заголовок**

72. Изменение расстояния между буквами, входящими в определенные (кернинговые) пары, например: AV, ТД и др. - **Кернинг**

73. Один из видов полиграфической продукции, неперидическое издание в виде сброшюрованных бумажных листов или тетрадей с отпечатанной на них текстовой, графической, иллюстрационной информацией, объемом более 48 страниц, как правило, в переплете или плотной обложке – **Книга**

74. Элемент структуры издания, содержащий некоторые справочные данные об издании, например фамилию автора, заглавие книги (журнала, статьи), заголовок раздела, начальные буквы или заголовки статей в словарях, помещаемые над текстом каждой страницы - **Колонтитул**

75. Выделение при наборе слова или группы слов путем увеличения межбуквенных пробелов. Обозначается прерывистой линией (_ _ _ _ _) под словами – **Разрядка**

76. В драматическом произведении текст речи действующего лица называется **Реплика**

77. Текст, не прерываемый выключенными в отдельные строки формулами, таблицами, заголовками, иллюстрациями- **Сплошной текст**.

78. В наборе текст, набираемый одним шрифтом - **Сплошной текст**.

79. Расстановка полос в таком порядке и положении, чтобы после печатания и фальцовки листа получалась тетрадь называется **Спуск полос**

80. Полоса со спуском, обозначающим начало издания, его подраздела (части, главы) называется **Спусковая полоса**

81. Пробел между колонками набора при верстке в две и более колонки называется **Средник**

82. Особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки и колонки, обрамленные в рамку - **Таблица**

83. Издание, основное социально-функциональное назначение которого - служить учебе, изучению и преподаванию учебных дисциплин называется **Учебное**

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, проследить причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФГОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФГОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях во время проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------

Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы.

	<p>Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды.</p> <p>Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.</p>
Хорошо (зачтено)	<p>Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы.</p> <p>Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы.</p> <p>В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности</p>
Удовлетворительно (зачтено)	<p>Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися.</p> <p>Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя</p>
Неудовлетворительно (не зачтено)	<p>Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка</p>

	«неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	---

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.